

EMPREGOS PERMANENTES	ADMINISTRADOR
	ADVOGADO
	ASSISTENTE SOCIAL
	CONTADOR
	ECONOMISTA
	ENGENHEIRO CIVIL
	FITOSSANITÁRIO
	NUTRICIONISTA
	PSICÓLOGO
	AUXILIAR TÉCNICO
	ELETRICISTA
	AGENTE ADMINISTRATIVO
	MOTORISTA
	AGENTE OPERACIONAL

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SECRETÁRIAS
----------------------	-------------

QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DA EMPRESA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
1. CARGOS EM COMISSÃO	
DIRETOR PRESIDENTE	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01
DIRETOR OPERACIONAL	01
DIRETOR TÉCNICO	01
COORDENADORES	06
CHEFE DE GABINETE	01
CHEFE DE NÚCLEO	01
ASSESSORES	04
CONTROLE INTERNO	01
OUVIDORIA	01
CHEFES DE DIVISÃO	05
2. EMPREGOS PERMANENTES	
ADMINISTRADOR	02
PSICÓLOGO	02
ASSISTENTE SOCIAL	01
CONTADOR	01
ECONOMISTA	01
ENGENHEIRO CIVIL	01
FITOSSANITÁRIO	01
NUTRICIONISTA	01
PSICÓLOGO	01
AUXILIAR TÉCNICO	15
ELETRICISTA	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	25
MOTORISTA	12
AGENTE OPERACIONAL	60
3. FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SECRETÁRIAS	05

QUADRO DE PESSOAL COM INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES VIA CONCURSO PÚBLICO

CATEGORIAS	QUANTIDADE
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	67
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	10
TOTAL	
77	

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES DE AÇÃO

Artigo 1º - A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S.A. – CEASA – PA é uma Sociedade de Economia Mista, constituída sob a forma de sociedades por ações, regendo-se pelo presente pelo presente Estatuto e pelas disposições legais e regulamentares que lhe sejam aplicáveis.

Artigo 2º - A CEASA – PA tem sede e foro na cidade de Belém, Estado do Pará, na Estrada do Murutucum, km 04, podendo instalar, manter, transferir e suprir filiais e mercados em qualquer parte deste Estado, bem como representações e escritórios onde convier, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Artigo 3º - A CEASA – PA tem como Missão atuar de forma segura e rentável, com responsabilidade social e ambiental, nas atividades de abastecimento e comercialização de produtos Hortifrutigranjeiros e outros gêneros alimentícios, fornecendo produtos e serviços adequados às necessidades dos seus clientes e fornecedores, contribuindo para o desenvolvimento

do Estado do Pará.

Artigo 4º - A CEASA – PA tem por objeto:

I. Construir, supervisionar, explorar e administrar, no Estado do Pará, Centrais de Abastecimento destinadas a operar como centros polarizadores e incentivadores da produção agrícola;

II. Planejar, supervisionar, orientar, controlar, disciplinar e executar a distribuição e a comercialização de hortifrutigranjeiros, cereais e outros gêneros alimentícios, bem como de flores e plantas;

III. Participar dos planos e programas oficiais para a produção e o abastecimento, a níveis local, estadual, regional e nacional, promovendo e facilitando o intercambio de mercado com as demais unidades do Sistema Nacional de Abastecimento e as entidades vinculadas ao setor;

IV. Firmar convênios, acordos, contratos e outros ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, com objetivos pertinentes às suas atividades;

V. Desenvolver, em caráter subsidiário e auxiliar a política de preços econômicos do Governo, estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios, a fim de fornecer base à melhoria, ao aperfeiçoamento e à inovação dos processos e técnicas de comercialização;

VI. Apoiar, técnica e administrativamente, os órgãos e entidades do Poder Executivo ou organismos a ele vinculados, com atribuições de fiscalização, orientação e coordenação da política de abastecimento. Assumir responsabilidade nas políticas de segurança alimentar, cujos pilares básicos são: qualidade, quantidade, frequência, apoio à agricultura familiar e respeito cultura alimentar regional.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Artigo 5º - A Estrutura Administrativa da CEASA, organizada sob a forma sistêmica, possui a seguinte formação básica:

I. Assembléia Geral;

II. Conselho de Administração;

III. Conselho Fiscal;

IV. Diretor Presidente;

a) Assessoria;

a.1) Assessoria Jurídica;

a.2) Assessoria de Comunicação;

a.3) Assessoria de Engenharia;

a.4) Assessoria do Programa de Qualidade;

b) Gabinete da Presidência;

c) Núcleo de Planejamento e Projetos;

d) Controle Interno;

e) Ouvidoria.

V. Diretor Operacional;

a) Coordenadoria de Gestão de Mercado;

a.1) Divisão de Cadastro e Apoio Operacional;

a.2) Divisão de Manutenção e Apoio Logístico;

VI. Diretor de Administração e Finanças;

a) Coordenadoria de Administração;

a.1) Divisão de Recursos Humanos;

a.2) Divisão de Documentação, Material e Patrimônio;

a.3) Divisão de Tecnologia da Informação

a.4) Divisão de Transporte;

b) Coordenadoria Financeira e Contábil;

b.1) Divisão Financeira e Contábil;

VII. Diretor Técnico;

a) Coordenadoria de Abastecimento de Comercialização;

b) Coordenadoria de Estatística de Abastecimento e Comercialização;

Capítulo II

Das Atribuições Básicas

Artigo 6º - À Diretoria incumbe, além das atribuições previstas no Estatuto Social, as seguintes:

I. Fixar as políticas e diretrizes de ação da Empresa, estabelecendo normas operacionais que regerão suas atividades;

II. Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;

III. Informar a situação financeira de convênios, ajustes, contratos, aditivos e acordos;

IV. Promover a captação de recursos financeiros destinados à execução das atividades da CEASA – PA;

V. Encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal, aos Órgãos competentes da Secretaria de Produção, e quando for o caso, aos Órgãos Governamentais Federais, os documentos e informações para efeito de acompanhamento e execução das atividades da CEASA – PA, dentro dos prazos regulamentares;

VI. Assinar ou delegar poderes para assinatura de convênios, contratos e outros ajustes;

VII. Construir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório, sob sua responsabilidade direta, para execução de trabalhos específicos, sempre que julgar conveniente para o melhor desempenho das funções da Empresa;

VIII. Exercer, outras atribuições que forem determinadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 7º - A Assessoria Jurídica, compete:

I. Interagir com a Presidência e as demais unidades da Empresa;

II. Prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades da Empresa, dentro de sua área de atuação;

III. Elaborar os documentos necessários para a realização de sua atividade;

IV. Emitir pareceres jurídicos para orientação das atividades da Empresa;

V. Propor e analisar medidas de melhorias das normas administrativas, dos processos de execução, do desempenho das atividades da Empresa e das condições de trabalho;

VI. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

VII. Prestar assessoramento às Unidades Organizacionais nos assuntos de natureza jurídica.

Artigo 8º - À Assessoria de Comunicação, compete:

I. Interagir com a Presidência e as demais unidades da Empresa;

II. Prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades da Empresa, dentro da sua área de atuação;

III. Elaborar os documentos necessários para a realização de sua atividade;

IV. Emitir pareceres técnicos, dentro da sua área de atuação para orientação das atividades da Empresa;

V. Propor e analisar medidas de melhorias das normas administrativas, dos processos de execução, do desempenho das atividades da Empresa e das condições de trabalho;

VI. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

VII. Prestar assessoramento técnico às Diretorias, nas questões de natureza de comunicação e publicidade. Planejando e executando as Campanhas Institucionais, inclusive junto à mídia e ao público em geral.

Artigo 9º - À Assessoria de Engenharia, compete:

I. Interagir com a Presidência e as demais unidades da Empresa;

II. Prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades da Empresa, dentro da sua área de atuação;

III. Elaborar os documentos necessários para a realização de sua atividade;

IV. Emitir pareceres técnicos, dentro da sua área de atuação para orientação das atividades da Empresa;

V. Propor e analisar medidas de melhorias das normas administrativas, dos processos de execução, do desempenho das atividades da Empresa e das condições de trabalho;

VI. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

VII. Prestar assessoramento quanto as especificações técnicas e avaliação de orçamentos, comparativamente aos valores praticados no mercado, quando da contratação de serviços referentes a elaboração de projetos de arquitetura, execução de serviços de engenharia civil quando da necessidade de reformas, ampliação e/ou manutenção das instalações e edificações, voltadas ao aperfeiçoamento das atividades da Empresa.

Artigo 10º - À Assessoria do Programa de Qualidade, compete:

I. Propor ações estratégicas para a implantação do Programa de Qualidade;

II. Coordenar, apoiar, articular e avaliar as ações do Programa de Qualidade;

III. Atuar como instância decisória do Programa de Qualidade;

IV. Estabelecer a política e diretrizes do Programa de Qualidade;

V. Coordenar, fornecer dados, criar condições e definir responsabilidades com relação a implementação do Programa;

VI. Divulgar à Sociedade e às Instâncias competentes ao resultado do Programa.

Artigo 11º - Ao Gabinete da Presidência, compete:

I. Assistir o Presidente e assessorá-lo no despacho de seu expediente, na representação social e no preparo das correspondências do Gabinete;

II. Promover os meios necessários à ligação e entendimento entre a Presidência e as demais unidades orgânicas da Empresa e do Complexo Administrativo do Governo do Estado do Pará;

III. Desenvolver as atividades de relações públicas e de divulgação da Empresa;

IV. Participar de comissão, de sindicâncias ou inquéritos administrativos;

V. Acompanhar os assuntos pendentes de decisão, do Diretor Presidente;

VI. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Presidente.

Artigo 12º - Ao Núcleo de Planejamento e Projetos, compete:

I. Interagir com a Presidência e as demais unidades da Empresa;

II. Prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades da Empresa, dentro da sua área de atuação;

III. Elaborar os documentos necessários para a realização de sua atividade;

IV. Emitir pareceres técnicos, dentro da sua área de atuação para orientação das atividades da Empresa;

V. Propor e analisar medidas de melhorias das normas administrativas, dos processos de execução, do desempenho das atividades da Empresa e das condições de trabalho;

VI. Exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

VII. Prestar assessoramento, na formulação de medidas para o aperfeiçoamento das estruturas, processos e instrumentos de planejamento e acompanhamento das ações da Empresa;

VIII. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de projetos na CEASA – PA;

IX. Coordenar o pessoal disponibilizado para a execução de projetos especiais;

X. Recomendar mudanças nos projetos iniciais, sempre que detectada esta necessidade;

XI. Organizar a estrutura material disponibilizada para a consecução de projetos especiais;

XII. Analisar as informações pertinentes aos objetivos de projetos especiais e utilizá-las no sentido de adequá-los às novas necessidades surgidas;

XIII. Realizar pesquisas de opinião sobre os projetos especiais implementados;

XIV. Executar outras atribuições determinadas pela Gerência de Administração e Projetos Especiais;

XV. Prestar assessoramento, no planejamento e execução dos Projetos Sociais a cargo da Empresa.